

Aprob

DIRECTOR EXECUTIV

Bratu Monica

Agentia Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Braila
Serviciul: AGENTIA LOCALA BRAILA
Compartimentul COMPARTIMENT INREGISTRARE SI STABILIRE DREPTURI SOMERI

Fișa postului standardizată nr.

Informații generale privind postul	
Denumirea postului:	consilier
Nivelul postului:	funcție publică de execuție
Clasa:	I
Gradul profesional:	superior
Descrierea postului:	
Scopul principal al postului	Asigura înregistrarea și stabilirea drepturilor somerilor
Atributiile postului	
1. realizeaza primul interviu in scopul cunoasterii solicitantului, a experientelor si competentelor sale, a dorintei si preocuparilor actuale pentru reintegrarea profesionala, întocmeste și înregistrează dosarele somerilor în aplicația expert OPI_PISA;	
2. îndruma somerii către un loc de muncă vacant sau către un program de formare, corespunzător pregătirii profesionale și nivelului studiilor;	
3. odată cu înregistrarea persoanei în căutarea unui loc de muncă va întocmi și planul individual de mediere, conform procedurii aprobate prin Ordinul președintelui Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă;	
4. dacă persoana în căutarea unui loc de muncă nu poate fi repartizată corespunzător pregătirii profesionale și nivelului studiilor, dar îndeplinește condițiile pentru a primi indemnizație de somaj potrivit art. 34 din Legea nr.76/2002, verifică documentele prevăzute de legislația în vigoare pentru acordarea drepturilor de somaj și întocmește dosarul solicitantului;	
5. verifică actul de identitate, realizează intersecția cu Inspectia Muncii, CJP, AJPIS, după care asigură stabilirea, potrivit legii, a drepturilor de protecție socială a persoanelor neîncadrate în muncă și a altor categorii socio-profesionale care se înregistrează la agenția pentru ocuparea forței de muncă;	
6. emite carnetul de somer cu planificarea la viza, aducându-i la cunoștință somerului drepturile și obligațiile pe care acesta le are;	
7. realizează profilarea și încadrarea în nivelul de ocupabilitate: ușor ocupabil, mediu ocupabil, greu ocupabil și foarte greu ocupabil, potrivit procedurii de profilare a persoanelor în căutarea unui loc de muncă, aprobată prin Ordinul președintelui Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă;	
8. verifică actul de identitate, realizează intersecția cu Inspectia Muncii, CJP, AJPIS, după care înregistrează cererea de prelungire a valabilității cererii de mediere pentru somerii	

neindemnizabili sau elibereaza adeverinta in conformitate cu prevederile Legii 196/2016 pentru somerii nou inregistrati in evidentele noastre, daca nu exista un loc de munca vacant potrivit pregatirii profesionale sau un program de formare ce ii poate fi recomandat somerului;

9. verifica actul de identitate, carnetul de munca, dupa care acorda viza lunara si planifica urmatoarea viza, daca nu exista un loc de munca vacant potrivit pregatirii profesionale sau un program de formare ce ii poate fi recomandat somerului;

10. primeste, verifica si raspunde de solutionarea cererilor de acordare a indemnizatiilor potrivit art. 72 din Legea nr. 76/2002 ;

11. primeste, verifica si raspunde de solutionarea cererilor de acordare a primelor de activare potrivit art.73² din Legea nr. 76/2002 ;

12. contribuie la organizarea actiunilor „Bursa locurilor de munca”;

13. realizeaza calitativ si in termenele stabilite lucrarile repartizate ;

14. asigura exploatarea si utilizarea corecta a aplicatiilor informatice si a bazelor de date;

15. aduce la cunostinta imediat si simultan sefului ierarhic superior si compartimentului finantare din FSE, monitorizare proiecte informatica si managementul bazelor de date orice anomalie care apare in exploatarea aplicatiilor si care ar putea conduce la perturbari ale activitatii;

16. isi asuma raspunderea asupra informatiilor ce la acorda clientului in legatura cu problemele solicitate;

17. raspunde de exploatarea si utilizarea corecta a aplicatiilor informatice si a bazelor de date;

18. raspunde de administrarea in mod judicios a resurselor alocate si solicita suplimentarea acestora ori de câte ori situatia o impune;

19. se preocupa de perfectionarea continua a pregatirii profesionale ;

20. colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul Agentiei Judetene pentru Ocuparea Fortei de Munca Braila in scopul realizarii sarcinilor ce ii revin;

21. raspunde de predarea la arhiva a documentelor de lucru, pastrarea inventarului din dotare, verifica dupa terminarea programului asigurarea punctului de lucru, a biroului, fisetului, calculatorului;

22. indeplineste si alte sarcini din domeniul sau de activitate, ce decurg din dispozitiile conducerii AJOFM Braila;

23. respecta normele de conduita si disciplina, prevederile ROI si ROF ale AJOFM Braila, precum si prevederile legislatiei in domeniu;

24. respecta Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European si al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date, in activitatea curenta;

25. respecta normele de protectia muncii si P.S.I. la nivelul locului de munca, respectiv al A.J.O.F.M, conform art. 22 si 23 din legea 319/2006, si anume:

- sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel încât sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atât propria persoana, cat și alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de munca;

- sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport;

- sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;

- sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
- sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atât timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
- sa coopereze, atât timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, în domeniul sau de activitate;
- sa isi însuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii în munca si masurile de aplicare a acestora;
- sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

Atributii in cadrul proiectului " SMART-SPO - Servicii moderne, accesibile si pregatite pentru viitor:

- Efectueaza deplasari in teritoriu in cadrul proiectului " SMART-SPO - Servicii moderne, accesibile si pregatite pentru viitor", pentru desfasurarea activitatilor necesare atingerii rezultatelor proiectului, respectiv cresterea numarului de persoane beneficiare ale serviciilor SPO modernizate si extinderea numarului de angajatori care utilizeaza sau beneficiaza de serviciile publice de ocupare modernizate;
- Participă la implementarea Activității 5 care va conduce la îndeplinirea Condiției 5 din cadrul proiectului;
- Testează noile instrumente/ metodologii/ proceduri/ mecanisme sau pe cele îmbunătățite/ actualizate;
- Implementează instrumentele/ metodologiile/ procedurile/ mecanismele testate cu întreg personalul implicat în proiect dar și cu clienții SPO;
- Participă la procesul de evaluare a satisfacției clienților SPO prin aplicarea de chestionare;
- Identifică potențialii beneficiari ai serviciilor SPO;
- Furnizează servicii specifice, modernizate și de calitate clienților SPO;
- Desfășoară, inclusiv în cadrul echipelor mobile, activități de outreach;
- Desfășoară acțiuni de activare "informală"/ activare "la domiciliu"/ activarea "în comunitate"/ activarea "satelit" a potențialilor beneficiari SPO;
- Oferă suport metodologic și operațional personalului implicat în activitățile proiectului, facilitând înțelegerea și aplicarea corectă a instrumentelor și mecanismelor dezvoltate;
- Contribuie la monitorizarea implementării activităților proiectului, prin colectarea, centralizarea și transmiterea datelor necesare raportărilor tehnice;
- Asigură respectarea procedurilor și standardelor de lucru stabilite în proiect, semnalând eventualele neconformități și formulând propuneri de îmbunătățire operațională;
- Desfășoară activități, în cadrul centrelor de suport, de dezvoltare personală, orientare în carieră și alte acțiuni de *outplacement*;
- Contribuie la creșterea gradului de vizibilitate al SPO;
- Participă la întruniri, întâlniri periodice de lucru, workshop-uri precum și la organizarea acestora.

Condiții pentru ocuparea postului		
Nivelul studiilor		studii universitare de licența absolvite cu diploma de licența sau echivalența
Domeniul studiilor		Științe administrative, psihologie, sociologie, științele comunicării, asistența socială, economie, management, marketing, științe juridice/drept.
Perfecționări/specializări		-
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice		7 ani
Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/germană		nu este cazul
Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației		nivel utilizator începător
Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzută/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției		nu este cazul
Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective		nu este cazul
Competențe necesare exercitării funcției publice		
a) Competențe generale	Denumirea competenței generale	nivelul de complexitate
	1.Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	nivel operațional
	2. Inițiativă	nivel operațional
	3. Planificare și organizare	nivel operațional
	4. Comunicare	nivel operațional
	5. Lucru în echipă	nivel operațional
	6.Orientare către cetățean	nivel operațional
	7. Integritate	nivel operational
b) Competențe specifice	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine	nu este cazul
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale	nu este cazul
	Competențe digitale	nivel utilizator începător
	Alte competențe specifice	Utilizarea computerului, instrumente on-line, editare de text - nivel utilizator începător

Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	subordonat fata de: Sef Agentie Locala, director executiv adjunct si director executiv
	Relații funcționale	colaboreaza cu celelalte compartimente functionale din cadrul agentiei
	Relații de control	nu este cazul
	Relații de reprezentare	nu este cazul
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	nu este cazul
	Organizații internaționale	nu este cazul
	Persoane juridice private	nu este cazul
Libertatea decizională		in limita atributiilor din fisa postului
Delegarea de atribuții și competență		pe perioada cand titularul se afla in concediu in conditiile legii sau in alte situatii stabilite prin lege, atributiile din fisa de post vor fi realizate de catre functionarii publici cu ID 415446, ID 415435
Întocmit		
Numele și prenumele		Stan Cezaria-Gabriela
Funcția publică de conducere		Sef Agentie Locala
Semnătura		
Data întocmirii		
Luat la cunoștință de către ocupantul postului		
Numele și prenumele		
Semnătura		
Data		
Contrasemnează		-
Numele și prenumele		-
Funcția		-
Semnătura		-